

Zeitmanagement mit Outlook & Onenote

*Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben,
sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen.*

Lucius Annaeus Seneca, röm. Philosoph, Dramatiker und Staatsmann, 1 – 65 n. Chr.

Zeitmanagement mit Outlook & Onenote

Zeitmanagement, die Kunst sich selbst zu organisieren

Bauen Sie Ihr Zeitmanagement auf einem strategischen sowie balanceorientierten Ansatz auf, um langfristige, dauerhafte Erfolge zu erzielen und mehr zu erreichen, ohne auszubrennen.

Entspannt mit Plänen, die funktionieren

Prioritäten richtig setzen, Pareto-Prinzip, 25.000-\$-Methode, Wochen- und Tages-planung

Der professionelle Umgang mit Störungen und Unterbrechungen

Mythos Multitasking - locker bleiben, Selbstverursachte Störungen erkennen und minimieren, Neinsagen - sich selbst Gutes tun, Eigene Ziele erreichen - Wege zu mehr Selbstdisziplin finden

Die E-Mail-Flut in die richtigen Bahnen lenken

Lassen Sie sich nicht ablenken, halten Sie Ihren Posteingang leer, Wiedervorlage, praktische Funktionen für mehr Ordnung im Postfach

Das volle Outlook nutzen:

Aufgabenliste, Terminplanung, Besprechungen, Kalender, Kategorien, die besten Tipps & Tricks für Ihren Arbeitsalltag

Mit Outlook den Überblick behalten

GROSSE ZIELE

Schulungen, Coaching
<https://www.grosseziele.com>

Entdecken Sie Profieinstellungen für Filter & Ansichten und haben Sie das Wesentliche stets im Blick haben.

Onenote

Schluss mit der Zettelwirtschaft, Effektives Arbeiten mit Notizen.

Lernen Sie die gesamte produktive Kraft von Onenote im Zusammenspiel mit Outlook und mobilen Apps kennen.

Erfahren Sie anhand konkreter Praxisbeispiele, wie man mit OneNote auch im Team besser zusammenarbeiten kann.

Termin:

12. und 13 März 2019

Uhrzeit:

jeweils 9:00 bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort: